

Категории пользователей, имеющие право доступа к классному электронному журналу успеваемости Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени А.П. Чехова»

Категории пользователей	К чему открыть доступ	Какие права предоставить
Учителя-предметники	Доступ к страницам своих предметов	<p>Право просматривать и вносить (редактировать) следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дата и тема проведенных уроков, ход освоения учебной программы, домашние задания;</li> <li>• текущие отметки и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации по принятой в гимназии системе оценивания;</li> <li>• замена или совмещение занятий при отсутствии основного педагога;</li> <li>• неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.</li> </ul> <p>Не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный год.</p>
Классные руководители	Доступ ко всем страницам журнала своего класса	<p>Право просматривать и вносить (редактировать) следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• списки класса и учебных групп;</li> <li>• личные данные обучающихся класса;</li> <li>• отчет об успеваемости и посещаемости занятий.</li> </ul> <p>Не имеют права редактировать записи учителей-предметников.</p>
Заместители директора по УВР	Доступ ко всем страницам журнала	<p>Все права учителей-предметников и классных руководителей, а также следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• распечатывать информацию из журнала;</li> <li>• формировать сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителях;</li> <li>• переносить информацию из журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;</li> <li>• настраивать структуру учебного года (периодов обучения) и систему оценивания;</li> <li>• вести учет замененных и пропущенных уроков и занятий;</li> <li>• вводить и актуализировать список педагогических работников школы;</li> <li>• проверять своевременность и правильность заполнения журнала учителями и классными руководителями.</li> </ul>

Администратор электронного журнала	Доступ ко всем страницам журнала	<p>Право просматривать всю информацию из журнала и вносить (создавать, редактировать и настраивать) следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• системные параметры журнала;</li><li>• учетные записи пользователей;</li><li>• профили пользователей;</li><li>• права доступа разных категорий пользователей.</li></ul> <p>А также:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• проводить еженедельное резервное копирование данных журнала на два внешних носителя и восстанавливать данные (при необходимости);</li><li>• ежемесячно архивировать данные журнала на двух внешних носителях;</li><li>• импортировать и экспортировать данные между журналом и внешней информационной системой, которая используется в школе;</li><li>• формировать отчеты в журнале и выводить их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей</li></ul>
------------------------------------	----------------------------------	---